



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

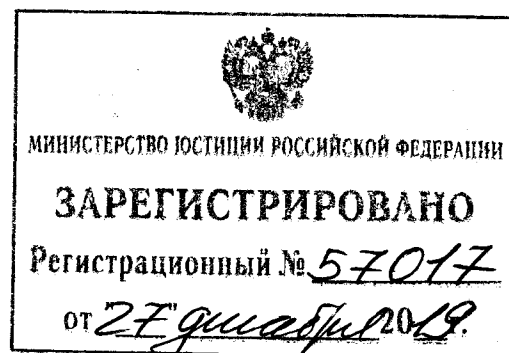
П Р И К А З

“ 4 ” декабря 20 19 г.

№ 904

Москва

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации



В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации¹, в связи с необходимостью урегулирования порядка оценки фактических результатов трудовой деятельности, личных и деловых качеств, квалификации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации, а также в целях обеспечения трудовых прав работников –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878.

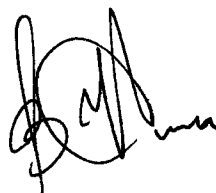
осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации.

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, а также организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, обеспечить организацию проведения аттестации работников в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Признать не подлежащим применению приказ ФМС России от 2 апреля 2012 г. № 115 «О порядке проведения аттестации работников подразделений, непосредственно подчиненных ФМС России, и директоров федеральных казенных учреждений, подведомственных ФМС России»¹.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы В.Л. Кубышко.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 17 июля 2012 года, регистрационный № 24936.

Приложение
к приказу МВД России
от 04.12.2019 № 904

ПОРЯДОК

проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации:

1.1. Работников подразделений центрального аппарата МВД России.

1.2. Работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации¹, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации² и заместителями Министра.

2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении МВД России, проводится в порядке, определенном приказом МВД России от 26 мая 2016 г. № 267 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации»³.

3. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника замещаемой должности и обеспечения его трудовых прав.

4. Основные задачи аттестации:

4.1. Оценка фактических результатов трудовой деятельности (выполняемых обязанностей), личных и деловых качеств, квалификации работника, его квалификационного уровня (разряда, категории).

4.2. Определение необходимости в повышении квалификации работника.

5. Аттестация работника проводится один раз в пять лет.

¹ Далее – «организации МВД России».

² Далее – «Министр».

³ Зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2016 года, регистрационный № 42558.

6. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, работники за 5 лет до достижения возраста назначения страховой пенсии по старости и старше, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 8.2 настоящего Порядка.

7. Работники, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 8.2 настоящего Порядка.

8. Внеочередная аттестация может проводиться по решению Министра, заместителя Министра, начальника подразделения центрального аппарата МВД России, оформленному в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащего сведения о наличии основания для ее проведения:

8.1. При подтверждении соответствия квалификации работника замещаемой должности (выполняемой работе).

8.2. На основании заявления или письменного согласия работника при решении вопроса о назначении на должность, присвоении ему квалификационного уровня (разряда, категории) при отсутствии у работника специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями.

9. Аттестация проводится:

9.1. Центральной аттестационной комиссией МВД России¹ – в отношении работников организаций МВД России, назначение на которые производится Министром и заместителями Министра.

9.2. Аттестационными комиссиями подразделений центрального аппарата МВД России – в отношении работников подразделений центрального аппарата МВД России.

10. В состав аттестационной комиссии входят: председатель (1 человек), заместитель председателя (1 человек), иные члены аттестационной комиссии (5 человек), включая представителя первичной профсоюзной организации (по согласованию) и секретаря, назначаемого из числа членов аттестационной комиссии.

11. Аттестационные комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решение аттестационной комиссии.

II. Подготовка к проведению аттестации

12. Планы проведения аттестации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на следующий календарный год разрабатываются:

¹ Далее – «ЦАК МВД России».

12.1. Департаментом государственной службы и кадров МВД России¹ в отношении ЦАК МВД России и утверждаются Министром.

12.2. Кадровыми подразделениями подразделений центрального аппарата МВД России и утверждаются руководителями подразделений центрального аппарата МВД России.

13. Копия плана проведения аттестации или копия решения о проведении внеочередной аттестации направляется:

13.1. ДГСК МВД России в подразделения центрального аппарата МВД России, которые определяют объем, количество и качество выполнения работ, оказания услуг и осуществляют оценку деятельности организаций МВД России².

13.2. Кадровыми подразделениями подразделений центрального аппарата МВД России в структурные подразделения.

14. В отношении аттестуемых работников готовятся мотивированные отзывы³ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку):

14.1. Подразделениями центрального аппарата МВД России, ответственными за деятельность организаций МВД России, – в отношении работников организаций МВД России, замещающих должности, назначение на которые производится Министром или заместителями Министра.

14.2. Начальниками структурных подразделений подразделений центрального аппарата МВД России – в отношении работников подразделений центрального аппарата МВД России.

15. Отзывы передаются в кадровые подразделения не позднее чем за три недели до проведения аттестации.

16. Кадровые подразделения проводят с аттестуемым работником беседу, знакомят его под подпись с отзывом, датой, временем и местом проведения заседания аттестационной комиссии, разъясняют последствия неявки на заседание аттестационной комиссии. При невозможности ознакомления копия отзыва, сведения о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии направляются аттестуемому работнику заказным письмом с уведомлением о вручении по месту его жительства (пребывания).

17. В случае несогласия с отзывом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с отзывом.

18. В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленных аттестуемым работником дополнительных сведений председатель аттестационной комиссии переносит аттестацию на более поздний срок.

¹ Далее – «ДГСК МВД России».

² Далее – «подразделения центрального аппарата МВД России, ответственные за деятельность организаций МВД России».

³ Далее – «отзыв».

19. Кадровые подразделения не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляют секретарю аттестационной комиссии отзыв, аттестационный лист предыдущей аттестации работника и протокол заседания аттестационной комиссии (при наличии).

III. Проведение аттестации

20. Секретарь аттестационной комиссии до заседания аттестационной комиссии докладывает председателю аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на рассмотрение, о поступивших документах, оповещает членов аттестационной комиссии.

21. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится.

22. При переносе аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с датой, временем и местом проведения следующей аттестации под подпись либо при невозможности ознакомления направляет заказное письмо с уведомлением о вручении по месту его жительства (пребывания).

23. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника, за исключением случаев, указанных в пункте 24 настоящего Порядка.

24. Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого работника по решению председателя аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя аттестационной комиссии):

24.1. При повторной неявке без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии работника, извещенного о дате, времени и месте проведения заседания.

24.2. На основании заявления работника.

25. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия рассматривает документы, указанные в пунктах 17 и 19 настоящего Порядка, заслушивает сведения об аттестуемом работнике, указанные в отзыве.

26. В случае проведения аттестации в присутствии аттестуемого работника аттестационная комиссия заслушивает работника по выполняемым должностным обязанностям.

27. Члены аттестационной комиссии задают аттестуемому работнику вопросы, связанные с его трудовой деятельностью.

28. Для получения дополнительной информации о трудовой деятельности аттестуемых работников на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены начальники структурных подразделений.

29. Решение в отношении аттестуемого работника принимается с учетом:

29.1. Личных и деловых качеств работника, состояния его здоровья, необходимых для успешного выполнения трудовой функции.

29.2. Результатов деятельности аттестуемого работника и выполнения трудовой функции.

29.3. Квалификации аттестуемого работника, его знаний, умений, навыков.

29.4. Опыта работы по замещаемой должности.

29.5. Сложности выполняемой работы.

29.6. Участвия в решении поставленных перед аттестуемым работником задач.

30. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава.

31. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника в день проведения аттестации. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

32. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

33. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, принимается та рекомендация, за которую на заседании проголосовал председатель аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя аттестационной комиссии).

34. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Работник соответствует замещаемой должности.

34.2. Работник не соответствует замещаемой должности.

34.3. Рекомендовать работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, к назначению на должность, присвоению квалификационного уровня (разряда, категории).

34.4. Не рекомендовать работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, к назначению на должность, к присвоению квалификационного уровня (разряда, категории).

34.5. Рекомендовать к понижению квалификационного уровня (разряда, категории) работника.

35. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку), который подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии.

36. Протокол заседания аттестационной комиссии, отзыв и аттестационный лист передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровое подразделение.

37. Кадровое подразделение знакомит аттестуемого работника под подпись с аттестационным листом не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

38. В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

39. При отсутствии возможности ознакомления работника с результатами аттестации копия аттестационного листа направляется работнику заказным письмом с уведомлением о вручении по месту его жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней с даты проведения аттестации.

40. Кадровым подразделением с учетом решения аттестационной комиссии материалы по результатам аттестации работников не позднее чем через 10 рабочих дней после ее проведения представляются Министру, заместителям Министра, руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, на основании которых принимается одно из следующих решений:

40.1. О продолжении замещения работником должности.

40.2. О направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

40.3. О присвоении квалификационного уровня (разряда, категории).

40.4. О переводе работника с его согласия на другую должность.

40.5. О расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации¹, при условии невозможности перевода работника с его согласия на другую должность.

40.6. О понижении квалификационного уровня (разряда, категории) работника.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Министр внутренних дел Российской Федерации, руководитель
подразделения центрального аппарата МВД России

ПЛАН

проведения аттестации работников

(наименование подразделения центрального аппарата МВД России, организации, созданной для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации)

подлежащих аттестации в 20__ году

№ п/п	Замещаемая должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Стаж работы в замещаемой должности (дата назначения на должность)	Дата проведения последней (предыдущей) аттестации, рекомендации аттестационной комиссии	Дата планируемого проведения аттестации	Отметка о дне проведения заседания аттестационной комиссии и ознакомлении работника с ее решением
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ОТЗЫВ

о выполнении работником трудовых обязанностей

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника)

Число, месяц, год рождения _____

Замещаемая должность _____
(наименование должности,

дата и номер приказа о назначении на должность)

Сведения о наличии высшего и (или) среднего профессионального образования, ученой степени, ученого звания _____

(наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность, год окончания, специальность и квалификация)

Сведения о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, год окончания,

специальность, квалификация)

Основание проведения аттестации _____

Индивидуальная беседа проведена. О последствиях неявки на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а)

_____ (должность аттестуемого работника)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Достигнутые результаты в трудовой деятельности

(качество и своевременность выполнения обязанностей по замещаемой должности,

динамика (положительная или отрицательная) результатов деятельности и выполняемой трудовой функции,

участие в выполнении поставленных задач,

своевременность устранения недостатков в работе; реализация предложений,

указанных в отзыве о выполнении работником трудовых обязанностей, подготовленном в ходе

проведения последней (предыдущей) аттестации (при их наличии),

оценки деятельности подразделения (при оценке служебной деятельности работника,

принятого на работу на руководящую должность, сведения о соответствии

работника требованиям к квалификационному уровню (разряду, категории),

иные сведения, характеризующие трудовую деятельность работника)

2. Сведения о соблюдении работником дисциплины труда, сведения о применении к нему мер поощрения и дисциплинарных взысканий за аттестуемый период _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(должность начальника подразделения
или структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(согласен(а), не согласен(а))

(должность аттестуемого работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
работников подразделений центрального
аппарата МВД России, а также
работников организаций, созданных для
выполнения задач и осуществления
полномочий, возложенных на органы
внутренних дел Российской Федерации,
замещающих должности, назначение на
которые производится Министром
внутренних дел Российской Федерации и
заместителями Министра внутренних дел
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование подразделения центрального аппарата МВД России)

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствуют _____

Об аттестации _____

(должность, фамилия, инициалы аттестуемого работника)

Слушали _____

Вопросы к работнику и ответы на них _____

Выступили _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии,

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Председатель _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Порядку проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Число, месяц, год рождения _____

Замещаемая должность _____
(наименование должности, дата принятия на работу на должность)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ _____

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель _____

Секретарь _____

(протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

С рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ (НАЧАЛЬНИКА)

_____ (должность, специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.